

PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

LATIHAN KEMAHIRAN MARA

SILA BACA DENGAN TELITI KETERANGAN INI SEBELUM MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

1. SURAT PERJANJIAN

- 1.1 Setiap pelajar yang ditawarkan ke KKTM, MJII & IKM oleh MARA adalah dikehendaki memenuhi dan menandatangani **tiga (3) salinan dokumen perjanjian**.
- 1.2 Dokumen-dokumen perjanjian yang telah dilengkapi dengan tidak mengikut peraturan atau didapati kotor atau terlalu banyak kesilapan dan dikembalikan atau ditolak, pihak MARA tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran elaun.

2. PERATURAN MENGISI SURAT PERJANJIAN

- 2.1 Dokumen perjanjian hendaklah diisi dengan berhati-hati dan cermat dengan tulisan yang jelas **menggunakan pen dakwat hitam atau biru sahaja**. Salinan karbon atau dakwat selain daripada hitam dan biru, atau tulisan bertindih atau berulang (*over-lapping*) tidak dibenarkan.
- 2.2 Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja dan ditandatangani (*initial*) oleh pelajar dan penjamin di tepi kesilapan. Penggunaan sebarang cecair pemadam (*liquid paper / correcting fluid*) untuk tujuan pembetulan adalah tidak dibenarkan.

3. CARA-CARA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- 3.1 Hanya tulisan rumi dibenarkan untuk mengisi dokumen-dokumen perjanjian.
- 3.2 Nama penuh, alamat rumah yang tetap dan no. kad pengenalan pelajar serta penjamin di dalam perjanjian itu hendaklah diisi dengan penuh dan betul.
- 3.3 Salinan contoh untuk mengisi dokumen perjanjian dilampirkan bersama dan pelajar hendaklah berhati-hati semasa mengisi dokumen perjanjian tersebut.

3.4 **SYARAT-SYARAT SAKSI**

Saksi bagi pelajar dan penjamin hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai seperti berikut;

- a. Pegawai-pegawai MARA Negeri / Daerah dari kumpulan A dan B
- b. Pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman seperti Majistret, Peguam dan sebagainya.
- c. Pegawai-pegawai Kerajaan atau Badan Berkanun Kumpulan A dan B
- d. Penghulu atau Ketua Kampung atau Ketua Mukim atau Jaksa Pendamai yang mempunyai cop jawatan rasmi.
- e. Wakil Rakyat

Saksi-saksi hendaklah menandatangani serta menurunkan butir-butir diri (Nama dan No. Kad Pengenalan) dan Cop Rasmi Jawatan serta Jabatan mereka pada ruangan yang telah disediakan. Seorang saksi boleh menjadi saksi kepada Pelajar dan Penjamin.

3.5 **SYARAT DAN KELAYAKAN PENJAMIN**

- a. Penjamin (seorang sahaja) hendaklah Warganegara Malaysia dan terdiri daripada:
 - i. Ibu (bekerja / pencen) ATAU bapa (bekerja / pencen) ATAU orang perseorangan yang bekerja.
- b. Umur Penjamin:
 - i. Ibu atau bapa : Tidak dihadkan
 - ii. Bukan Ibu/bapa : Tidak melebihi 50 tahun pada tarikh menandatangani Dokumen Perjanjian
- c. Gaji / Pendapatan Penjamin:
 - i. Program Luar Negara: Tidak kurang dari RM1000.00 / bulan
 - ii. Program Dalam Negeri: Tidak kurang dari RM500.00 / bulan
 - iii. Ibu/bapa/ Golongan Rakyat Termiskin:
 - Dikecualikan dari kategori pendapatan di atas dengan syarat status golongan Rakyat Termiskin mestilah terdapat dalam senarai JPM / EPU
- d. Pengesahan Pendapatan:
 - i. Bekerja dengan Kerajaan / Swasta – Disahkan oleh majikan masing-masing

- ii. Bekerja sendiri / berniaga – Disahkan oleh Penghulu / Ketua Kampung / Jaksa Pendamai.
 - iii. Golongan rakyat termiskin – Disahkan oleh Pegawai Daerah
-
- e. Penjamin dibenarkan menjamin 2 orang sahaja pada satu-satu masa.
 - f. Pegawai-pegawai MARA tidak dibenarkan menjadi penjamin KECUALI untuk anak sendiri.
 - g. Penjamin dikehendaki melengkapkan borang laporan penjamin dan dihantar bersama-sama dengan Surat Perjanjian.
 - h. Penjamin yang telah bersetuju menandatangani Surat Perjanjian tidak boleh menarik diri dari menjadi penjamin kecuali mereka hilang kelayakan seperti yang diperuntukkan dalam Surat Perjanjian.

4. CUKAI SETEM

Setem Hasil sebanyak RM10.00 hendaklah dimatikan disudut kanan muka hadapan tiap-tiap dokumen perjanjian di mana-mana Pejabat Cukai Setem (Lembaga Hasil Dalam Negeri) sebelum dikembalikan kepada KKTm, MJII & IKM

5. PERTUKARAN ALAMAT

Sebarang pertukaran alamat pelajar, hendaklah dimaklumkan kepada KKTm, MJII & IKM dengan segera

CONTOH

MUKA HADAPAN DOKUMEN PERJANJIAN

Gunakan Huruf Besar Sahaja (Block Letters)

**PERJANJIAN
LATIHAN KEMAHIRAN**

ANTARA

(Tulis Nama Pelajar)
HURUF BESAR

.....

DAN

MAJLIS AMANAH RAKYAT

DAN

(Tuliskan Nama Penjamin)
HURUF BESAR

.....

PADA..... HARIBULAN.....20

(TARIKH MATIKAN SETEM)

CONTOH

MUKA SURAT 9 DOKUMEN PERJANJIAN

DITANDATANGANI oleh pelajar
Tersebut di hadapan

}.....
Tandatangan Pelajar
Nama:
No. KP:

NAMA: **DAUD BIN AHMAD**
No Kad Pengenalan: **A 1234567**
Cop Rasmi Jawatan:

**Pegawai Daerah
Raub
PAHANG**

}.....
Tandatangan Saksi

DITANDATANGANI oleh dan
Bagi pihak MAJLIS AMANAH
RAKYAT di hadapan

DITANDATANGANI OLEH
Penjamin
Di hadapan:

}.....
Tandatangan Penjamin

NAMA: **DAUD BIN AHMAD**
No Kad Pengenalan: **A 1234567**
Cop Rasmi Jawatan:

**Pegawai Daerah
Raub
PAHANG**

}.....
Tandatangan Saksi

PERHATIAN:

**TANDATANGAN MESTILAH DENGAN DAKWAT HITAM / BIRU. DINASIHATKAN
MENANDATANGANI DI HADAPAN PEGAWAI MARA DAERAH YANG
BERDEKATAN BAGI MENGELAK SEBARANG KESILAPAN.**

CONTOH

MUKA SURAT 10 DOKUMEN PERJANJIAN – JADUAL A

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1	Tarikhhb20 <i>(penuhkan seperti tarikh setem dimatikan)</i>
2	Butir-butir Pelajar	Nama: <i>(nama penuh pelajar – HURUF BESAR)</i> No. Kad Pengenalan (Baru) : (Lama): Alamat: <i>(alamat rumah yang tetap – HURUF BESAR)</i>
3	Butir-butir Penjamin	Nama: <i>(nama penuh penjamin – HURUF BESAR)</i> No. Kad Pengenalan (Baru) : (Lama): Alamat: <i>(alamat rumah yang tetap – HURUF BESAR)</i>
5	Surat Tawaran	Bil Rujukan: <i>(nombor kad pengenalan pelajar)</i> Tarikh: <i>(sila rujuk tarikh surat tawaran pelajar)</i>
6	Butir-butir Latihan	Diploma / Sijil:
7	Butir-butir Institusi	KKTM / MJII / IKM: